

IL CERTIFICATO D'ORIGINE CON STAMPA IN AZIENDA

Istruzioni

Operazioni preliminari di verifica

- × Verificate se in azienda avete ancora moduli per la compilazione cartacea. Se sì, i moduli possono essere ancora utilizzati perché non hanno scadenza.
- × Inviare all'indirizzo lombardiapoint.mantova@mn.camcom.it e alla PEC istituzionale della Camera di commercio di Mantova cciaa@mn.legalmail.camcom.it il modulo di adesione al servizio compilato e firmato digitalmente, specificando l'indirizzo email prescelto per l'invio della documentazione. Eventuali variazioni dell'indirizzo devono essere tempestivamente comunicate al nostro ufficio per l'aggiornamento.
- × Accordatevi con l'ufficio estero all'indirizzo email lombardiapoint.mantova@mn.camcom.it per il ritiro dei moduli in bianco che dovranno essere conservati con cura e annotati in apposito registro a vostro carico. Avvertite tempestivamente l'ufficio qualora uno o più moduli dovessero essere utilizzati erroneamente o strappati dalla stampante.

Nota bene: con la modalità “stampa in azienda” i certificati devono essere completi di descrizione della merce nello spazio apposito, ragion per cui alcune abitudini consolidate dovranno essere abbandonate: non si potrà più scrivere “come da fattura allegata” (es: as per attached invoice...) perché la fattura non potrà più essere pinzata fisicamente al certificato. Nello spazio “descrizione merce, n. ordine, marche, numeri, quantità e natura dei colli, denominazione delle merci”, dovrà essere sinteticamente descritto il prodotto in fattura, con la specifica inoltre dei persi lordo e netto complessivi. La descrizione della merce dovrà essere contenuta in una sola facciata, non sarà più possibile stampare certificati multipagina.

Per questo si consiglia di elaborare descrizioni sintetiche della merce in esportazione.

Nel caso in cui il certificato sia richiesto per esportazione di merci di diverse origini, la descrizione dovrà essere impostata per origine (es: China origin: artt. a, b, c, d, ecc.; Italian origin: artt. e, f, g, h... ecc.).

Resta, invece, necessario inserire nella pratica una “tabella di raccordo” firmata digitalmente (estensione pdf.p7m) prima dell'inserimento in Cert'O, soprattutto per i certificati multi origine.

La tabella di raccordo è un documento realizzato normalmente in Excel o Word in cui l'impiegato che istruisce la pratica telematica può trovare la corrispondenza esatta tra 1. l'articolo citato in fattura (ovvero descrizione e codice attribuito dall'esportatore), 2. il codice fornitore o produttore (come appare sul giustificativo in cui il fornitore o il produttore ne dichiara l'origine), 3. il nome del file giustificativo in cui è inserito l'articolo e 4. il nome del fornitore o del produttore.

Fac simile di tabella di raccordo:

1. Descrizione e/o codice dell'articolo (come appare in fattura export utilizzata per richiedere il c.o.)	2. Codice articolo attribuito dal fornitore (di norma è quello che appare sul giustificativo emesso dal fornitore per dichiarare l'origine del prodotto)	3. Nome del file giustificativo allegato alla pratica telematica in cui si trova l'articolo	4a Nome del fornitore	4b Nome del Produttore (se noto)
xxxxx	yyyyy	abcd.pdf	Società/Azienda	Società/azienda

Istruzioni

1. Compilate la richiesta di certificato di origine avendo cura di indicare nel campo "annotazioni" il numero del formulario che intendete utilizzare per la stampa, (riportate il codice che inizia con una lettera, omettete la barra seguente e copiate il numero: Es: X0000000). La fattura di esportazione dovrà essere firmata digitalmente prima di caricarla in Cert'O solo se riporta una firma autografa, viceversa basterà un file in PDF non firmato digitalmente.
2. Mettete il flag sull'opzione "stampa in azienda" che compare alla fine della compilazione, prima dell'invio definitivo (giusto per intenderci, l'opzione si trova nel modulo in cui compaiono anche i flag "invio corriere" e "fattura proforma").
3. Cliccate su Invio pratica.
4. Quando l'ufficio estero avrà completato l'istruttoria riceverete all'indirizzo PEC istituzionale dell'azienda e alla mail segnalata il file del vostro certificato di origine in formato PDF e corrispondente file sempre in PDF della fattura e di eventuale altro documento di cui è stato richiesto il visto.

Nota bene: riceverete tanti documenti in PDF quanti sono i visti richiesti in pratica telematica.

Il file PDF del certificato è riconoscibile perché compaiono i dati spedite, destinatario, descrizione merce e quantità da voi inseriti.

In calce comparirà la data di emissione, il numero di protocollo e i timbri e firma autografa del funzionario addetto.



Sul file PDF della fattura e su quello di altri documenti eventualmente richiesti apparirà numero e data del documento stesso e timbro e firma autografa dell'impiegato addetto al rilascio.

5. Prendete il modulo che è stato associato alla pratica (attenzione a utilizzare quello corretto che già avrete indicato nelle annotazioni della pratica stessa) e staccate la linguetta laterale a sinistra, liberando così i 5 moduli cartacei corrispondenti a 1 originale, 3 copie e 1 foglio rosa.

Il foglio rosa può essere eliminato poiché la domanda digitale processata in Cert'O ne rende superflua la compilazione.

Stampate sui moduli così ottenuti il file PDF del certificato che avete ricevuto.

Stampate l'originale e l'eventuale numero di copie richieste al momento dell'inoltro della pratica telematica.

Il file PDF della fattura di cui si è chiesto un eventuale visto va stampato sul retro (se la facciata è libera) oppure su foglio bianco che sarà vostra cura pinzare alla fattura come ultima pagina. Lo stesso dicasi per altri documenti per i quali è stato richiesto il visto.

Nota bene: stampate i file PDF ricevuti sui documenti corrispondenti.

6. Per i certificati di **Libera vendita** procedete all'inoltro della pratica telematica senza scegliere la modalità di stampa in azienda. I certificati rilasciati a seguito di domanda telematica vengono inviati via mail oppure ritirati a vostra cura allo sportello estero nelle giornate in cui è prevista questa possibilità (martedì e giovedì h. 9 – 12).

Per informazioni o delucidazioni in merito è possibile contattare l'ufficio commercio estero preferibilmente via mail all'indirizzo lombardiapoint.mantova@mn.camcom.it lasciando un recapito telefonico oppure, per urgenze, chiamare i numeri seguenti: 0376234320 / 0376 234446